

Normas URC 522

REGLAS UNIFORMES RELATIVAS A COBRANZAS URC 522

A) DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES

Artículo 1. *Ámbito de aplicación de las reglas URC 522*

- A.** Las Reglas Uniformes relativas a las Cobranzas, revisión 1995, publicación número 522 de la CCI, son de aplicación a todas las cobranzas, según vienen definidas en el artículo 2, siempre que así se establezca en el texto de la “instrucción de cobro “ (collection instruction) a que se refiere el artículo 4 y obligan a todas las partes que intervienen, excepto cuando se haya convenido de otra forma y de manera expresa o que sean contrarias a las leyes y/o a los códigos nacionales, estatales o locales, los cuales no pueden ser contravenidos.
- B.** Las Entidades no tendrán la obligación de tramitar una cobranza o una instrucción de cobro o cualquier instrucción relativa a las mismas que pudiera recibirse con posterioridad.
- C.** Si una Entidad decide, por cualquier motivo, no tramitar una cobranza o una instrucción recibida relativa a dicha cobranza, deberá avisar sin demora de dicha decisión a la parte de quien recibió la cobranza o la instrucción. Dicho aviso deberá efectuarse por telecomunicación o , si no es posible, por cualquier otro método rápido.

Artículo 2. *Definición de cobranza*

A efectos de los presentes artículos :

- A.** El término “ cobranza “ (collection) significa la tramitación por la Entidades de documentos tal como se definen en el apartado (b) del presente artículo, de acuerdo con las instrucciones recibidas, a fin de :
 - a.1.** Obtener el pago y/o la aceptación,
 - a.2.** Entregar documentos contra pago y/o aceptación,
 - a.3.** Entregar los documentos según otros términos y condiciones.
- B.** El término “ documentos “ (documents) hace referencia a documentos financieros y/o a documentos comerciales :
 - b.1**La expresión “ documentos financieros “ (financial documents) significa letras de cambio, pagarés, cheques, u otros instrumentos análogos utilizados para obtener el pago.

B) FORMA Y ESTRUCTURA DE LAS COBRANZAS

Artículo 4. Instrucciones de cobro

- A.a.1.** Todos los documentos enviados para gestionar su cobro deberán ir acompañados de una instrucción de cobro que indique que la cobranza está sujeta a las URC 522 y que contenga instrucciones completas y precisas. Las Entidades sólo están autorizadas a actuar según las instrucciones contenidas en la instrucción de cobro y conforme a las presentes reglas.
- a.2.** Las Entidades no examinarán los documentos con el fin de obtener instrucciones.
- a.3.** Salvo autorización contraria en la instrucción de cobro, las Entidades no tendrán en cuenta las instrucciones recibidas de una parte/Entidad distinta de la parte/Entidad de la que se recibió la cobranza.
- B.** La instrucción de cobro debería contener la siguiente información, cuando corresponda:
- b.1.** Los detalles de la Entidad de la que se recibió la cobranza, incluyendo el nombre completo, las direcciones postales y de SWIFT, los números de télex, teléfono y fax y la referencia.
 - b.2.** Los detalles del cedente, incluyendo nombre completo, la dirección postal y, de ser el caso, los números de télex, teléfono y fax.
 - b.3.** Los detalles del librado, incluyendo el nombre completo, la dirección postal o el domicilio donde deberá efectuarse la presentación y, de ser el caso, los números de télex, teléfono y fax.
 - b.4.** Los detalles de la Entidad presentadora, si lo hubiere, incluyendo el nombre completo, la dirección postal y, de ser el caso, los números de télex, teléfono y fax.
 - b.5.** El importe (o importes) y la moneda (o monedas) objeto del cobro.
 - b.6.** La relación de los documentos que se adjuntan y el número de ejemplares de cada uno de ellos.
 - b.7.** a) Los términos y las condiciones para la obtención del pago y/o la aceptación.
b) Las condiciones de entrega de los documentos contra:
 - 1) Pago y/o aceptación
 - 2) Otros términos y condicionesLa parte remitente de la instrucción de cobro es responsable de que los términos de entrega de los documentos aparezcan mencionados de forma clara y sin ambigüedad, de lo contrario las Entidades no serán responsables de las consecuencias que de ello pudieran derivarse.
 - b.8.** Los cargos a cobrar, indicando si pueden ser rehusados o no.
 - b.9.** Los intereses a cobrar, si fuera el caso, indicando si pueden ser rehusados o no, incluyendo:
 - a) Tasa de interés.
 - b) Periodo de liquidación de intereses.

- c) Base de cálculo (por ejemplo, año de 360 o 365 días) según corresponda.
 - b.10.** El método de pago y la forma de aviso del mismo.
 - b.11.** Las instrucciones a seguir en caso de impago, no aceptación y/o incumplimiento de cualquier otra instrucción.
- C.**
- c.1.** Las instrucciones de cobro deberían contener la dirección completa del librado o el domicilio donde debe efectuarse la presentación. Si la dirección es incompleta o incorrecta, la Entidad cobradora podrá, sin compromiso ni responsabilidad por su parte, intentar averiguar la dirección correcta.
 - c.2.** La Entidad cobradora no tendrá obligación ni responsabilidad alguna por cualquier demora que pudiera producirse como consecuencia de una dirección recibida de forma incompleta o incorrecta.

C) FORMA DE PRESENTACIÓN

Artículo 5. *Presentación*

- A. A efectos de los presentes artículos, se entiende por presentación el procedimiento por el cual la Entidad presentadora pone los documentos a disposición del librado de conformidad con las instrucciones recibidas.
- B. La instrucción de cobro debería indicar el periodo exacto de tiempo dentro del cual el librado debe actuar.
No deberían utilizarse expresiones tales como “primera” (first), “pronta” (prompt), “inmediata” (immediate) u otras parecidas, para referirse a la presentación o a cualquier periodo de tiempo dentro del cual los documentos deben ser admitidos o a cualquier otra acción que deba emprender el librado. Si dichas expresiones son utilizadas, las Entidades no las tendrán en cuenta.
- C. Los documentos serán presentados al librado en la misma forma en que han sido recibidos, excepción hecha de que las Entidades están autorizadas a poner los timbres necesarios por cuenta de la parte de quien se recibió la cobranza, salvo instrucciones en contra, y a efectuar todos los endosos necesarios o a poner los sellos, las marcas o los símbolos de identificación exigidos o habituales en la cobranza.
- D. Con objeto de hacer efectivas las instrucciones del cedente, la Entidad remitente utilizará como Entidad cobradora a la Entidad designada por el cedente. A falta de dicha designación, la Entidad remitente utilizará los servicios de cualquier Entidad, elegida por ellas misma o por otra Entidad, en el país de pago o aceptación o en el país donde cualquier otro término o condición deba cumplirse.
- E. Los documentos y la instrucción de cobro podrán ser enviados por la Entidad remitente directamente a la Entidad cobradora o a través de cualquier otra Entidad intermediaria.
- F. Si la Entidad remitente no designa una Entidad presentadora, la Entidad cobradora, para este fin, podrá utilizar los servicios de una entidad de su elección.

Artículo 6. *Vista/Aceptación*

En el caso de documentos pagaderos a la vista, la Entidad presentadora deberá efectuar sin demora la presentación para pago. En el caso de documentos pagaderos de una forma distinta de “a la vista”, la Entidad presentadora deberá, cuando se requiera la aceptación, efectuar sin demora dicha presentación para pago no más tarde de la fecha de vencimiento correspondiente.

Artículo 7. Entrega de documentos comerciales

Documentos contra aceptación (D/A) y Documentos contra pago (D/P)

- A. Las cobranzas no deberían contener letras de cambio pagaderas en una fecha futura con instrucciones de que los documentos comerciales sean entregados contra pago.
- B. Si una cobranza incluye una letra de cambio pagadera en una fecha futura, la instrucción de cobro debería especificar si los documentos comerciales deben ser entregados al librado contra aceptación (D/A) o contra pago (D/P).
En ausencia de dicha especificación, los documentos comerciales serán entregados exclusivamente contra pago y la Entidad cobradora no será responsable de las consecuencias que pudieran derivarse de la demora en la entrega de documentos.
- C. Si una cobranza incluye una letra de cambio pagadera en una fecha futura y la instrucción de cobro indica que los documentos comerciales deben ser entregados contra pago, los documentos serán entregados exclusivamente contra tal pago y la Entidad cobradora no será responsable de las consecuencias que pudieran derivarse de la demora en la entrega de documentos.

Artículo 8. Creación de documentos

Cuando la Entidad remitente instruye a la Entidad cobradora o al librado para que confeccione documentos [letras de cambio, pagarés, recibos de fideicomiso (trust receipts), cartas de compromiso o cualquier otro documento] que no hayan sido incluidos en la cobranza, la forma y el texto de tales documentos deberán ser facilitados por la Entidad remitente; en caso contrario, la Entidad cobradora no tendrá obligación ni responsabilidad alguna respecto a la forma y el texto de los documentos aportados por la Entidad cobradora y/o por el librado.

D) OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 9. *Buena fe y cuidado razonable.*

Las Entidades actuarán de buena fe y con cuidado razonable.

Artículo 10. *Documentos y mercancías/servicios/prestaciones*

- A.** Las mercancías no deberían enviarse directamente a la dirección de una Entidad o consignadas a o a la orden de una Entidad sin su consentimiento previo.
No obstante, en el caso de que las mercancías se envíen directamente a la dirección de una entidad o consignadas a o a la orden de una Entidad, para entrega al librado contra pago o contra aceptación o contra otros términos y condiciones, sin el consentimiento previo de esta Entidad, dicha Entidad no estará obligada a hacerse cargo de las mercancías, cuyo riesgo, y responsabilidad continuará asumiendo el expedidor de la mercancía.
- B.** Las Entidades no tienen obligación alguna de actuar respecto a las mercancías relativas a una cobranza documentaria, incluyendo el almacenamiento y el seguro de las mercancías aún en el caso de haber recibido instrucciones específicas para ello. Las Entidades actuarán únicamente si dan su conformidad, y sólo cuando la den y en los términos y condiciones que se establezcan en cada caso. A pesar de lo dispuesto en el artículo 1.C, esta regla será de aplicación incluso en ausencia de un aviso específico al efecto por parte de la Entidad cobradora.
- C.** No obstante, en el caso de que las Entidades actúen con objeto de proteger las mercancías, tanto si han recibido instrucciones al respecto como si no, no asumirán obligación ni responsabilidad alguna en cuanto a la suerte y/o estado de las mercancías, ni por cualquier acción y/u omisión por parte de terceros encargados de la custodia y/o de la protección de las mercancías. En todo caso, la Entidad cobradora deberá avisar sin demora a la Entidad de la que recibió la instrucción de cobro de cualquier medida al respecto.
- D.** Cualquier cargo y/o gasto en que pudieran incurrir las Entidades en relación con cualquier mención tomada para la protección de las mercancías serán por cuenta de parte de la que recibieron la cobranza.
- E. e.1.** A pesar de lo dispuesto en el apartado A. de este artículo, cuando las mercancías han sido consignadas a la Entidad cobradora o a su orden y el librado ha atendido la cobranza para pago, aceptación o cualquier otro término y condición, y la Entidad cobradora dispone la entrega de las mercancías, se entenderá que la Entidad remitente ha autorizado a la Entidad cobradora a actuar en la forma descrita.
- e.2.** Cuando una Entidad cobradora, siguiendo instrucciones de la Entidad remitente o de acuerdo con lo previsto en el apartado e.1. anterior, dispone la entrega de la mercancía, la Entidad remitente deberá

indemnizar a dicha Entidad cobradora por todos los perjuicios y gastos en que pudiera haber incurrido.

Artículo 11. *Exoneración respecto a los actos del receptor de las instrucciones*

- A. Las Entidades que utilizan los servicios de otra u otras Entidades con objeto de dar cumplimiento a las instrucciones del cedente, lo hacen por cuenta y riesgo de dicho cedente.
- B. Las Entidades no asumen obligación ni responsabilidad alguna si las instrucciones que ellos transmiten no se cumplen, incluso aunque ellos mismos hayan tomado la iniciativa en la elección de tales, otra u otras Entidades.
- C. La parte que da instrucciones a otra parte de prestar servicios quedará obligada y será responsable de indemnizar a la parte que recibe dichas instrucciones de todas las obligaciones y responsabilidades que puedan imponer las leyes y los usos extranjeros.

Artículo 12. *Exoneración respecto a documentos recibidos*

- A. Las Entidades deberán verificar que los documentos recibidos correspondan aparentemente con los enumerados en la instrucción de cobro y deberán avisar sin demora por telecomunicación o, si no es posible, por cualquier otro método rápido, a la parte de quien recibieron la instrucción de cobro de todos los documentos que falten o que sean distintos de los enumerados.
- B. Si los documentos no aparecen enumerados, la Entidad remitente no podrá cuestionar el tipo ni el número de ejemplares de los documentos recibidos por la Entidad cobradora.
Sujeto a lo dispuesto en el artículo 5.C y en los apartados A y D del presente artículo, las Entidades presentarán los documentos tal y como los reciban sin comprobación adicional ninguna.

Artículo 13. *Exoneración respecto a la validez de los documentos*

Las Entidades no asumen obligación ni responsabilidad alguna respecto a la forma, suficiencia, exactitud, autenticidad, falsedad o valor legal de documento alguno, ni respecto a las condiciones generales y/o particulares que figuren en los documentos o que figuren añadidos a ellos; tampoco asumen obligación ni responsabilidad alguna por la descripción, cantidad, peso, calidad, estado, embalaje, despacho, valor, o existencia de las mercancías representadas por cualquier documento, ni tampoco respecto a la buena fe, a los actos y/o a las omisiones, a la solvencia, al cumplimiento de las obligaciones o a la reputación

de los expedidores, de los transportistas, de los transitarios, de los consignatarios o de los aseguradores de las mercancías o de cualquier otra persona quien quiera que sea.

Artículo 14. *Exoneración respecto a los retrasos, pérdidas en tránsito y traducciones*

- A. Las Entidades no asumen obligación ni responsabilidad alguna por las consecuencias derivadas del retraso y/o pérdida que pueda sufrir en su tránsito cualquier mensaje, carta o documento, ni por retraso, la mutilación u otro error o errores que se puedan producir en la transmisión de cualquier telecomunicación o por errores que se cometen en la traducción y/o en la interpretación de términos técnicos.
- B. Las Entidades no serán responsables de las demoras que puedan derivarse de la necesidad de obtener las aclaraciones necesarias respecto de cualquier instrucción recibida.

Artículo 15. *Fuerza mayor*

Las Entidades no asumen obligación ni responsabilidad alguna con respecto a las consecuencias derivadas de la interrupción de su propia actividad por catástrofes naturales, motines, disturbios, insurrecciones, guerras o cualesquiera otras causas que estén fuera de su control o por cualquier huelga o cierre patronal (lock out).

E) PAGO

Artículo 16. *Pago sin demora*

- A.** Los importes cobrados (una vez deducidos los cargos y/o los desembolsos y/o los gastos, según proceda) deberán ser puestos sin demora a disposición de la parte que se recibió la instrucción de cobro según los términos y condiciones de la instrucción de cobro.
- B.** A pesar de lo dispuesto en el artículo 1.C y excepto que se haya acordado de otra forma, la Entidad cobradora efectuará el pago del importe cobrado a favor únicamente de la Entidad remitente.

Artículo 17. *Pago en moneda local*

En el caso de documentos pagaderos en la moneda del país de pago (moneda local) y salvo que la instrucción de cobro disponga otra cosa, la Entidad presentadora entregará los documentos al librado contra pago en moneda local sólo cuando dicho pago en moneda local pueda quedar inmediatamente disponible en la forma especificada en la instrucción de cobro.

Artículo 18. *Pago en moneda extranjera*

En el caso de documentos pagaderos en moneda distinta de aquella del país de pago (moneda extranjera) y salvo que la instrucción de cobro disponga otra cosa, la Entidad presentadora entregará los documentos al librado contra pago en la moneda extranjera referida sólo cuando dicho pago en moneda extranjera pueda remitirse de forma inmediata según las instrucciones contenidas en la instrucción de cobro.

Artículo 19. *Pagos parciales*

- A.** En lo referente a las cobranzas simples, los pagos parciales sólo podrán ser aceptados en la medida y en las condiciones en que estén autorizados por la legislación vigente en el lugar de pago. Los documentos financieros solamente serán entregados al librado cuando se haya recibido el pago en su totalidad.
- B.** En las cobranzas documentarias, los pagos parciales sólo podrán ser aceptados si están expresamente autorizados en la instrucción de cobro. Sin embargo, salvo instrucciones contrarias, la Entidad presentadora solamente hará entrega de los documentos al librado cuando haya recibido el importe total del pago, y la Entidad presentadora no será responsable de las consecuencias que pudieran derivarse de una demora en la entrega de los documentos.

- C. En todos los casos, los pagos parciales sólo serán aceptados sujetos al cumplimiento de las disposiciones contenidas en los artículos 17 o 18, según sea el caso.
Si son aceptados, los pagos parciales se tramitarán de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16.

F) INTERESES, CARGOS Y GASTOS

Artículo 20. *Intereses*

- A.** Si la instrucción de cobro estipula el cobro de intereses y el librado rechaza pagar dichos intereses, la Entidad presentadora podrá hacer entrega de los documentos contra pago o aceptación o contra cualesquiera otros términos y condiciones, según sea el caso, sin cobrar dichos intereses, excepto que sea de aplicación el apartado C del presente artículo.
- B.** Cuando dichos intereses deban ser cobrados, la instrucción de cobro deberá especificar la tasa de interés, el periodo de liquidación y la base de cálculo de los mismos.
- C.** Cuando la instrucción de cobro indique de forma expresa que los intereses no pueden ser rehusados y el librado rechace el pago de dichos intereses, la Entidad presentadora no hará entrega de los documentos y no será responsable de las consecuencias que pudieran derivarse de una demora en la entrega de los documentos. Cuando el pago de intereses haya sido rehusado, la Entidad presentadora deberá informar sin demora por telecomunicación o, si no es posible, por cualquier otro método rápido a la Entidad de la cual recibió la instrucción de cobro.

Artículo 21. *Cargos y gastos*

- A.** Si la instrucción de cobro estipula que los cargos y/o los gastos son por cuenta del librado y el librado rechaza pagar dichos cargos y/o gastos, la Entidad presentadora podrá hacer entrega de los documentos contra pago o aceptación o contra cualesquiera otros términos y condiciones, según sea el caso, sin percibir dichos cargos y/o gastos, excepto que le sea de aplicación el apartado B del presente artículo.
Cuando los cargos y/o los gastos sean rehusados según lo indicado en el párrafo anterior, dichos cargos y/o gastos serán por cuenta de la parte de la que se recibió la cobranza y podrán ser deducidos del reembolso.
- B.** Cuando la instrucción de cobro indique de forma expresa que los cargos y/o gastos no pueden ser rehusados y el librado rechace el pago de dichos cargos y/o gastos, la Entidad presentadora no hará entrega de los documentos y no será responsable de las consecuencias que pudieran derivarse de una demora en la entrega de los documentos. Cuando el pago de los cargos y/o los gastos de la cobranza hayan sido rehusados, la Entidad presentadora deberá informar sin demora por telecomunicación o, si no es posible, por cualquier otro método rápido a la Entidad de la cual recibió la instrucción de cobro.
- C.** En todos los casos en que según los términos expresos de una instrucción de cobro, o en virtud de las presentes Reglas, los desembolsos y/o los

gastos y/o los cargos de la cobranza sean por cuenta del cedente, la Entidad o Entidades cobradoras tendrán derecho a recibir rápidamente de la Entidad de la cual se recibió la instrucción de cobro el importe de sus desembolsos, gastos y cargos, y la Entidad remitente tendrá derecho a recuperar del cedente con prontitud, además de las cantidades pagadas por este motivo, todas sus comisiones, gastos y demás cargos, con independencia del resultado de la cobranza.

- D.** Las Entidades se reservan el derecho a exigir el pago por adelantado a la parte de la que se recibió la instrucción de cobro de los cargos y/o los gastos en que pueden incurrir en el intento de cumplir con las instrucciones recibidas, al tiempo que se reservan el derecho a no ejecutar tales instrucciones en tanto no hayan recibido dicho pago.

G) OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 22. *Aceptación*

La Entidad presentadora es responsable de comprobar que la aceptación de la letra de cambio sea completa en apariencia y en forma correcta, pero no es responsable de la autenticidad de cualquier firma ni de la capacidad de cualquier firmante para suscribir la aceptación.

Artículo 23. *Pagarés y otros instrumentos*

La Entidad presentadora no es responsable de la autenticidad de ninguna firma ni de la capacidad de cualquier firmante para suscribir un pagaré, un recibo o cualquier otro instrumento.

Artículo 24. *Protesto*

La instrucción de cobro debería incluir de forma expresa las instrucciones específicas referidas al protesto (o a cualquier otro procedimiento legal similar sustitutorio) en el caso de impago o no aceptación.

En ausencia de tales instrucciones específicas, las Entidades que intervienen en la cobranza no tienen obligación alguna de protestar los documentos (o de adoptar cualquier otro procedimiento legal similar sustitutorio) por impago o no aceptación.

Todos los cargos y/o gastos en que puedan incurrir las Entidades en relación con dicho protesto, o con cualquier otro procedimiento legal serán por cuenta de la parte de quien se recibió la instrucción de cobro.

Artículo 25. *Representante del cedente (Case-of-Need)*

Si el cedente designa a un representante para actuar en caso de impago y/o no aceptación, la instrucción de cobro debería indicar de forma clara y precisa los poderes de dicho representante. En ausencia de dicha indicación, los Bancos no aceptarán instrucción alguna dada por el representante del cedente.

Artículo 26. *Avisos*

Las Entidades cobradoras deberán avisar del resultado de las cobranzas de acuerdo con las siguientes reglas:

A. *Forma de los avisos*

Todos los avisos o las informaciones enviadas por la Entidad cobradora a la Entidad de la que recibió la instrucción de cobro deberán contener los

detalles pertinentes, con inclusión, en todos los casos, de la referencia dada por esta última Entidad en la instrucción de cobro.

B. *Procedimiento de los avisos*

Será responsabilidad de la Entidad remitente instruir a la Entidad cobradora respecto al procedimiento que debe seguirse para transmitir los avisos descritos en los puntos c.1, c.2 y c.3 que aparecen a continuación. En ausencia de tales instrucciones, el Banco cobrador enviará los avisos correspondientes por el procedimiento de su elección y a cargo de la entidad de quien recibió la instrucción de cobro.

C. *c.1 Aviso del pago*

La Entidad cobradora deberá remitir sin demora el aviso del pago a la Entidad de la cual recibió la instrucción de cobro, detallando el importe o los importes cobrados, los cargos y/o los desembolsos y/o los gastos deducidos, si procede, y la forma de disposición de los fondos.

c.2 Aviso de la aceptación

La Entidad cobradora deberá remitir sin demora el aviso de la aceptación a la Entidad de la cual recibió la instrucción de cobro.

c.3 Aviso de impago y/o no aceptación

La Entidad presentador deberá intentar determinar las razones del impago y/o la no aceptación y avisar de acuerdo con ello y sin demora a la Entidad de la cual recibió la instrucción de cobro.

La Entidad presentadora deberá remitir sin demora el aviso de impago y/o la no aceptación y avisar de acuerdo con ello y sin demora a la Entidad de la cual recibió la instrucción de cobro.

A la recepción de dicho aviso, la Entidad remitente deberá cursar las debidas instrucciones respecto a la subsiguiente tramitación de los documentos. Si la Entidad presentadora no recibe dichas instrucciones dentro de los 60 días siguientes a su aviso de impago y/o no aceptación, los documentos podrán ser devueltos a la Entidad de la cual se recibió la instrucción de cobro y sin responsabilidad adicional alguna por parte de la Entidad presentadora.